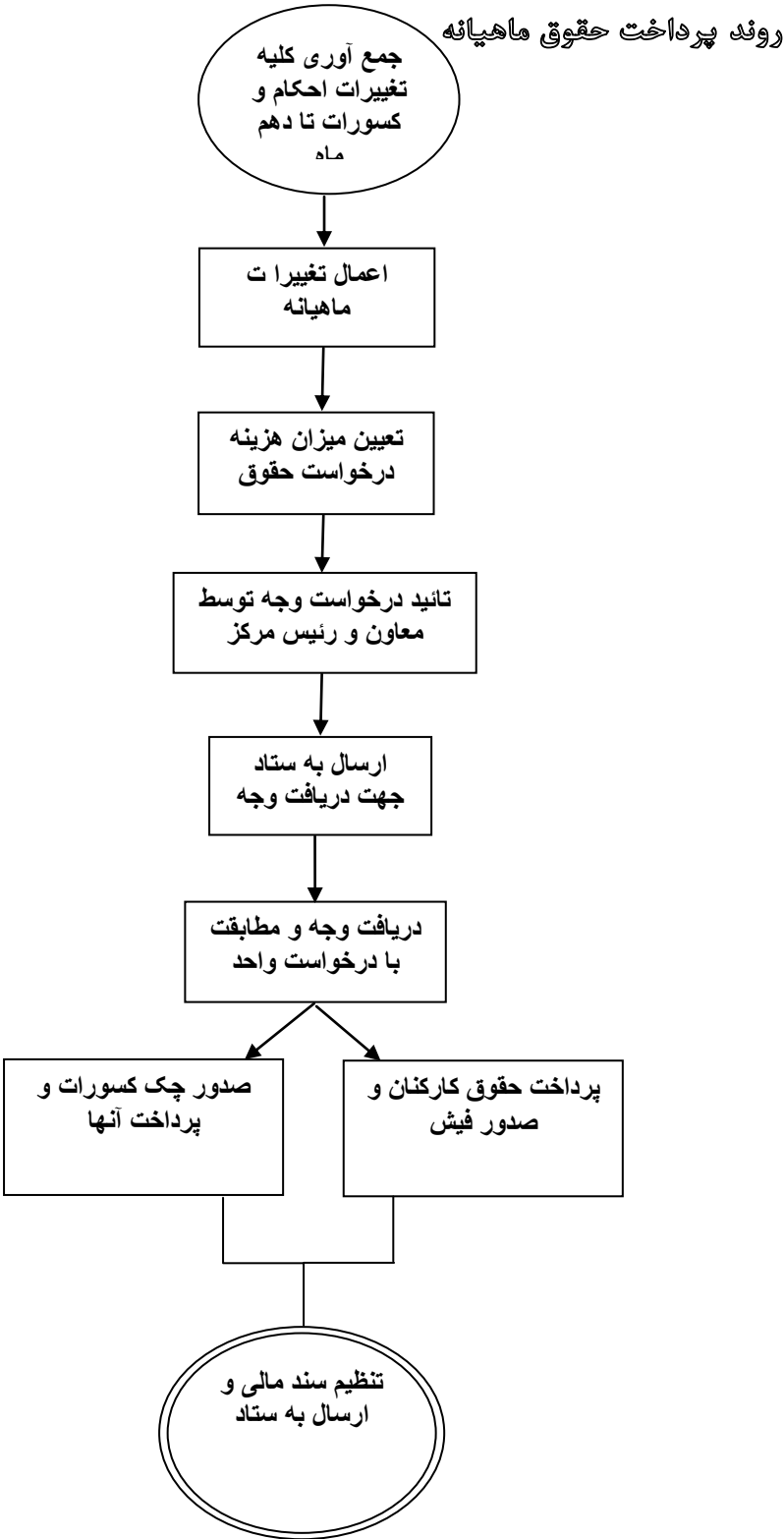
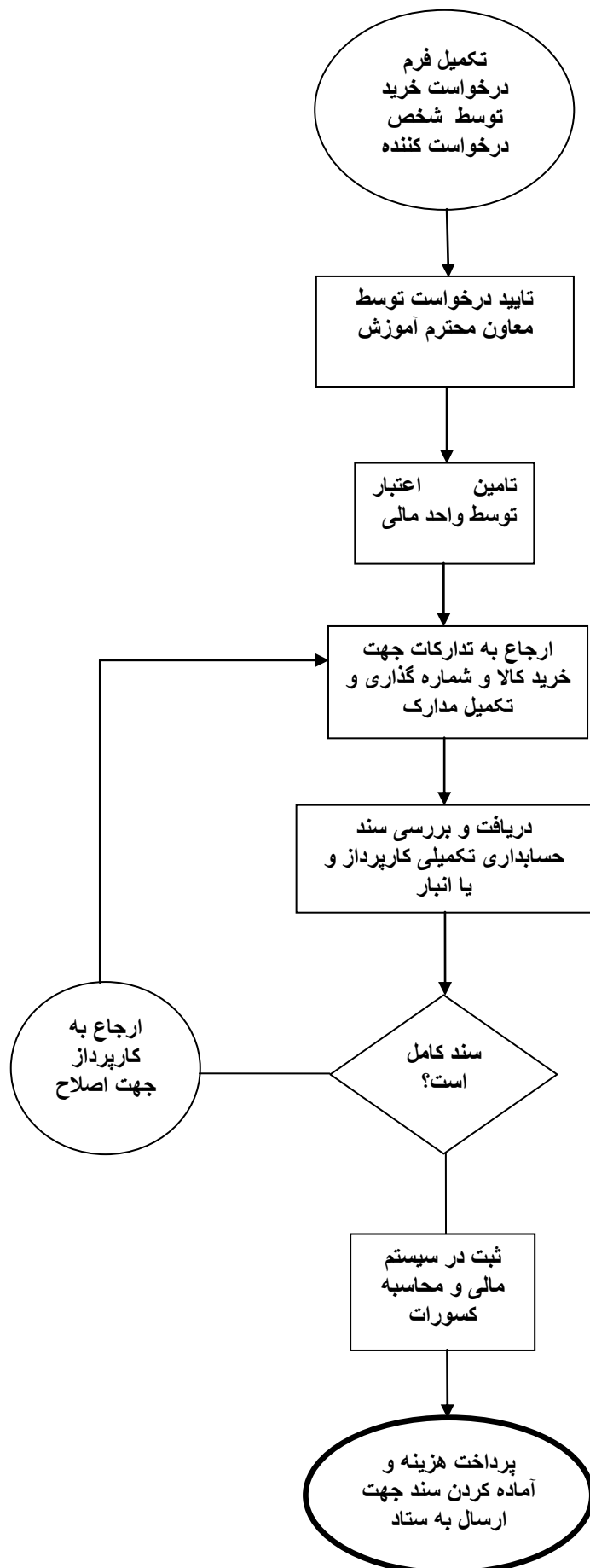


عنوان خدمت		خرید کالا، ارائه خدمات و پرداخت حقوق و مزایای پرسنل معاونت آموزشی و ستاد شاهد و ایثارگران دانشگاه علوم پزشکی قزوین
آدرس و نحوه دسترسی مردم برای دریافت خدمات	نشانی جغرافیایی	قزوین-بلوار شهید باهنر، کد پستی ۳۴۱۱۹۷۵۹۸۱۱، مجتمع پردیس دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قزوین - طبقه زیرزمین ساختمان معاونت آموزشی دانشگاه
	نشانی پست الکترونیک	education_mali@qums.ac.ir
	نشانی وب سایت	http://qums.ac.ir
	شماره تلفن ثابت و گویا	۰۲۸-۳۳۳۳۶۰۰۱-۴ داخلی ۲۵۱۷ و ۲۵۱۸
	نشانی پست صوتی	---
	واحد ارائه کننده خدمت	امور مالی
ارتباط دستگاه ارائه دهنده خدمت با سایر دستگاه ها در جهت انجام خدمت		دیوان محاسبات استان - حسابرسان مالی - سازمان امور مالیاتی - سازمان تامین اجتماعی - سازمان بیمه سلامت - سازمان بازنشستگی کشوری - بیمه دانا - بانک رفاه کارگران - بانک صادرات - ستاد دانشگاه و دانشکده ها و بیمارستان ها
فهرست مدارک لازم جهت دریافت خدمت		تکمیل و تأیید فرم درخواست خرید - ارائه ابلاغ جهت فعالیت در واحد معاونت - ارائه قرارداد مربوط به تدریس یا طرح پژوهشی
فرم های مورد نیاز برای انجام خدمت		فرم درخواست خرید - فرم تعهد کسر از حقوق - فرم ثبت نام تامین اجتماعی - فرم کسر عضویت و اقساط وام -
هزینه های مربوط به انجام خدمت و چگونگی پرداخت آن توسط خدمت گیرنده		-
قوانین و مقررات مربوط به ارایه خدمت		طبق آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه های علوم پزشکی کشور
مدت زمان لازم جهت انجام خدمت توسط دانشگاه		طبق قوانین و مقررات مالی در کمترین زمان ممکن
شرح مختصر مراحل روش ارائه خدمت		<p>خرید کالا و خدمات</p> <ol style="list-style-type: none"> دریافت فرم تکمیل شده از متقاضی تامین اعتبار و مطابقت با قوانین ارائه به کاربردار جهت خرید دریافت سند مالی و رسیدگی آن و پرداخت وجه پرداخت حقوق <p> <ol style="list-style-type: none"> دریافت حکم، نامه شروع بکار، مفاسد حساب و شماره حساب بانکی تشکیل پرونده، اجرای حکم و برقراری کسور طبق مقررات دریافت اعتبار جهت پرداخت از ستاد پرداخت حقوق و کسورات در پایان ماه </p>

<p>۵. تهیه سند و ارائه به ستاد</p> <p>درخواست وجه جهت انجام امور مالی</p> <p>۱. تکمیل فرم مربوطه و ارسال از طریق اتوماسیون اداری</p> <p>۲. بررسی و پیگیری جهت دریافت وجه و واریز به حساب واحد</p> <p>۳. تهیه سند براساس مستندات اعتبار دریافتی از ستاد</p>	
<p>روند پرداخت حقوق ماهیانه</p>  <pre>graph TD; A((جمع آوری کلیه تغییرات احکام و کسورات تا دهم ماه)) --> B[اعمال تغییرات ماهیانه]; B --> C[تعیین میزان هزینه درخواست حقوق]; C --> D[تائید درخواست وجه توسط معاون و رئیس مرکز]; D --> E[ارسال به ستاد جهت دریافت وجه]; E --> F[دریافت وجه و مطابقت با درخواست واحد]; F --> G[صدور چک کسورات و پرداخت آنها]; F --> H[پرداخت حقوق کارکنان و صدور فیش]; G --> I(((تنظیم سند مالی و ارسال به ستاد))); H --> I;</pre>	<p>نمودار گزارش کار و زمانبندی اجرای هر مرحله</p>



درخواست وجه اعتبار از ستاد

